

CREACIÓN Y CIERRE EJERCICIO CONTA5 SQL

Rev.7 – Diciembre 2012.
Manual_Cierre_y_Apertura_Contable.pdf

INDICE

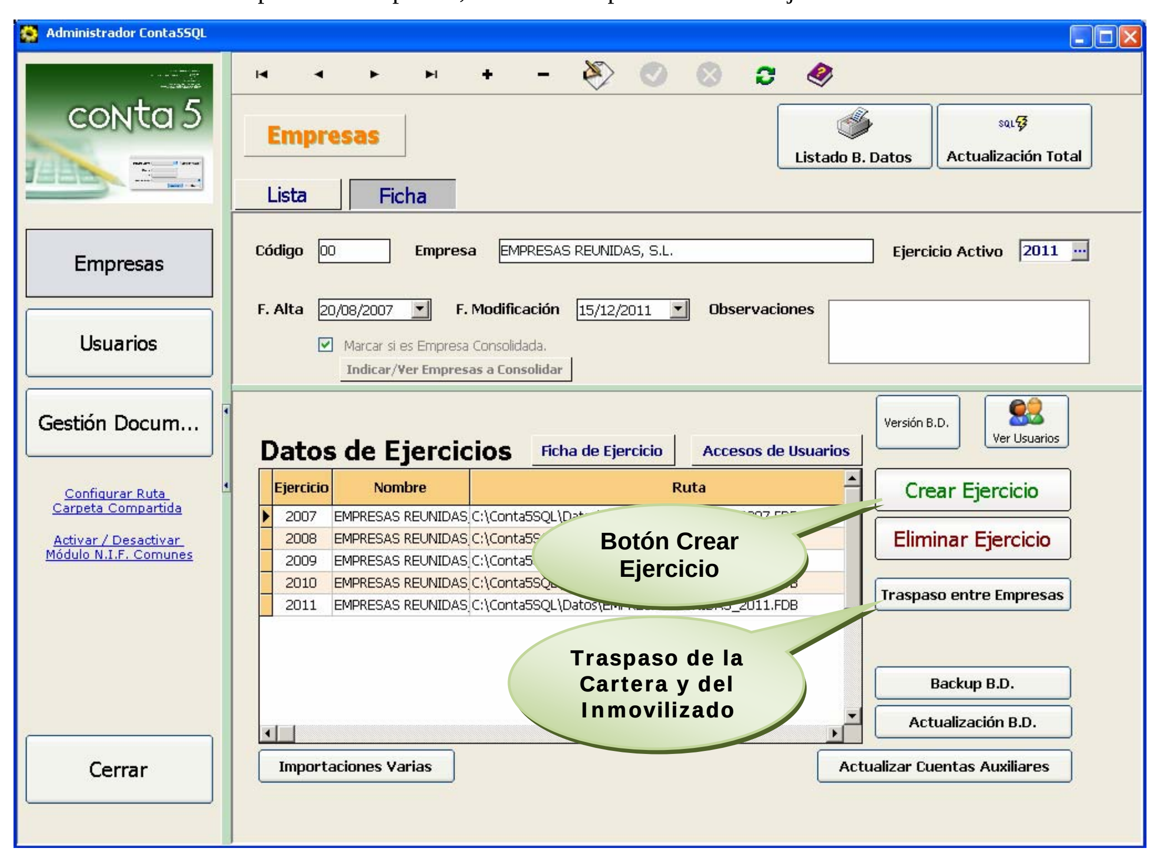




DESDE EL ADMINISTRADOR DE CONTA5 SQL

1. CREAR UN NUEVO EJERCICIO

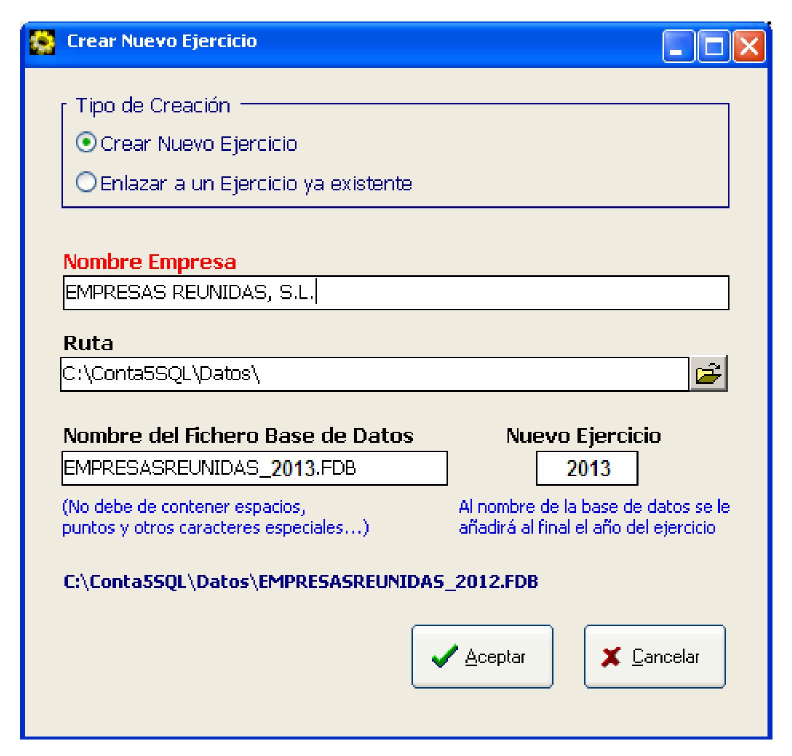
En Modo Ficha de la opción de Empresas, tenemos la opción de Crear Ejercicio.



1.1. Crear un ejercicio nuevo

Antes de generar el nuevo ejercicio realiza una copia de seguridad (Backup) y posteriormente una restauración de la misma (Restore). Este proceso se realiza para aligerar la base de datos y reorganizar el ejercicio.

Este proceso genera una copia integra de la Base de datos del último **Ejercicio Activo** de la empresa seleccionada y posteriormente la actualiza y limpia los datos del ejercicio anterior, de esta forma se verifica que no se modifique ningún dato de configuración.

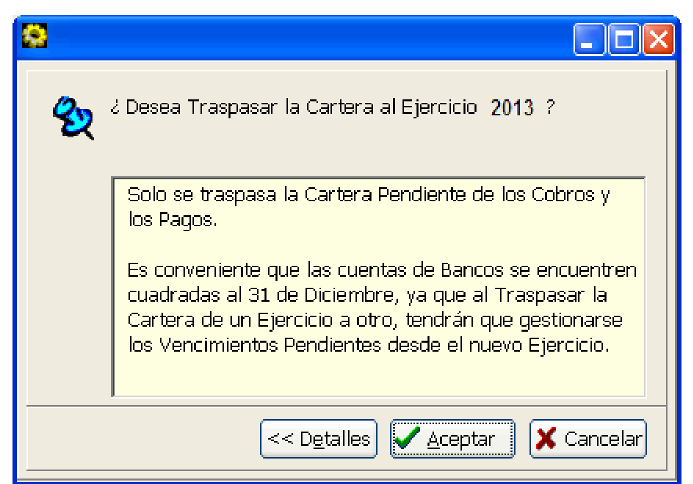


En esta opción simplemente deberemos de asegurarnos que los datos que nos propone el programa son los que nosotros deseamos, es decir, que se trata del ejercicio que vamos a aperturar, sino es así podrán ser cambiados en cualquier momento.

Una vez verificados los datos pulsar sobre el botón Aceptar y posteriormente dejar como ejercicio Activo el nuevo ejercicio creado, de esta forma habrá generado el nuevo ejercicio encontrándose listo para empezar a trabajar con él.

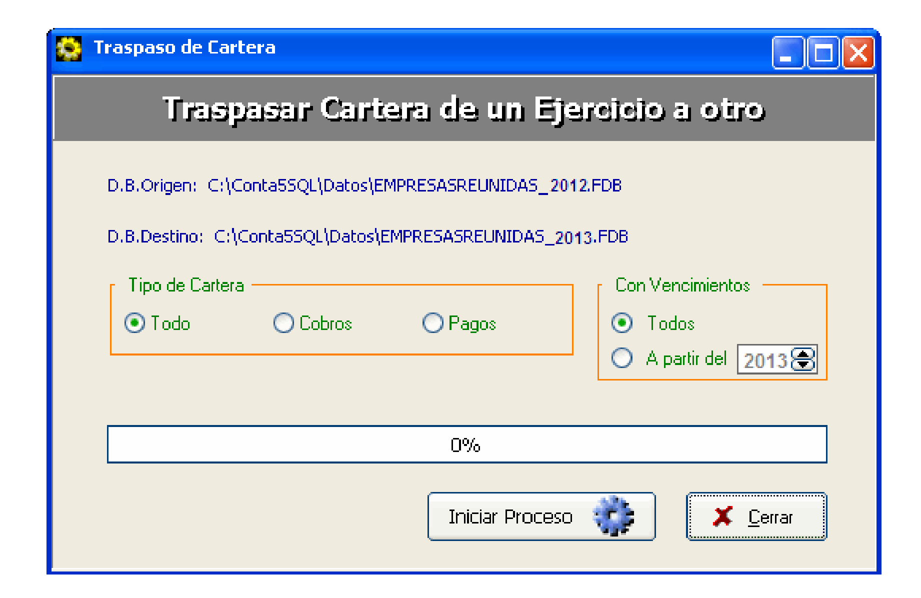
1.2. Traspaso de la Cartera.

Una vez que se tenga creado el nuevo ejercicio nos pedirá si deseamos traspasar los datos de la cartera.

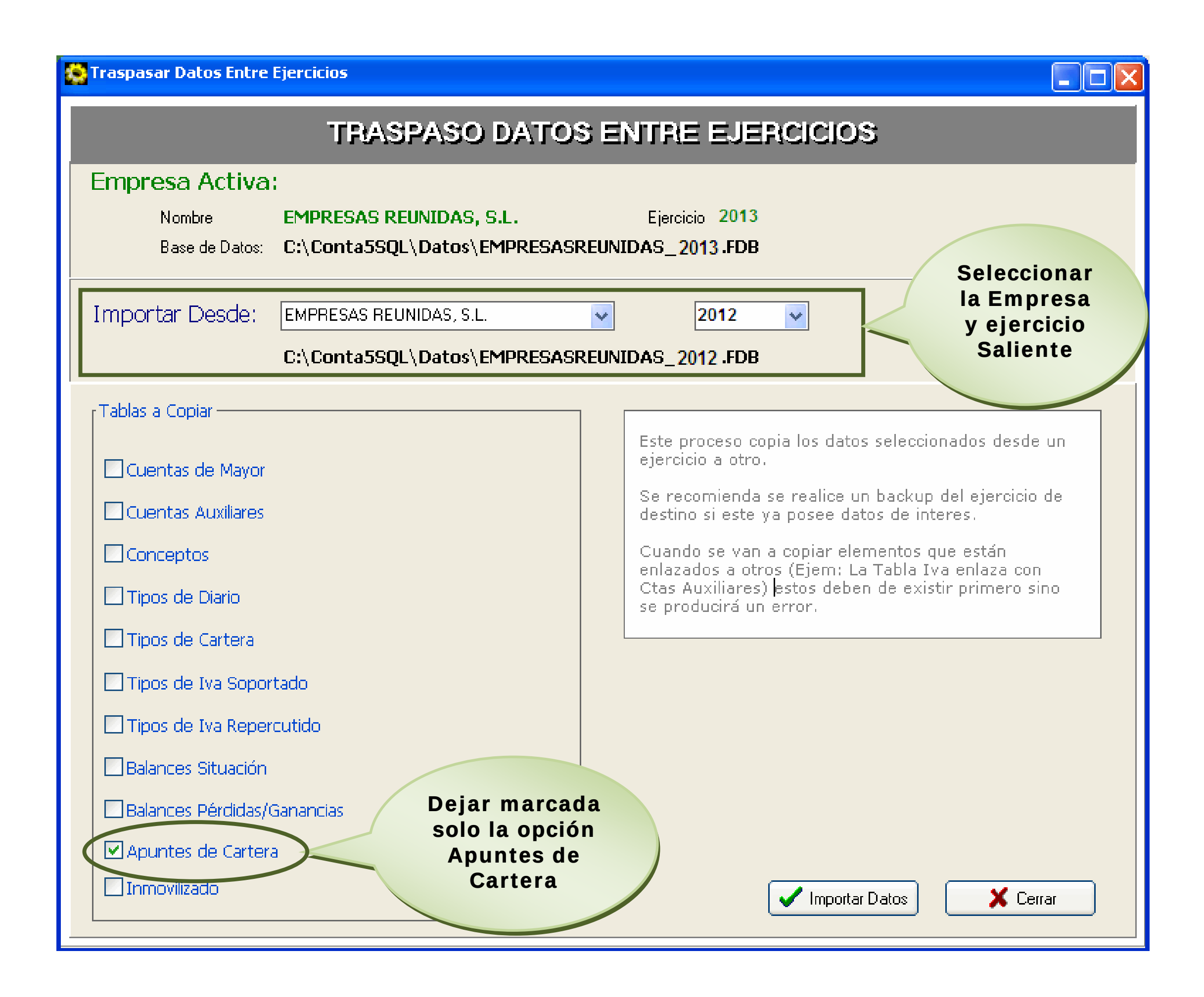


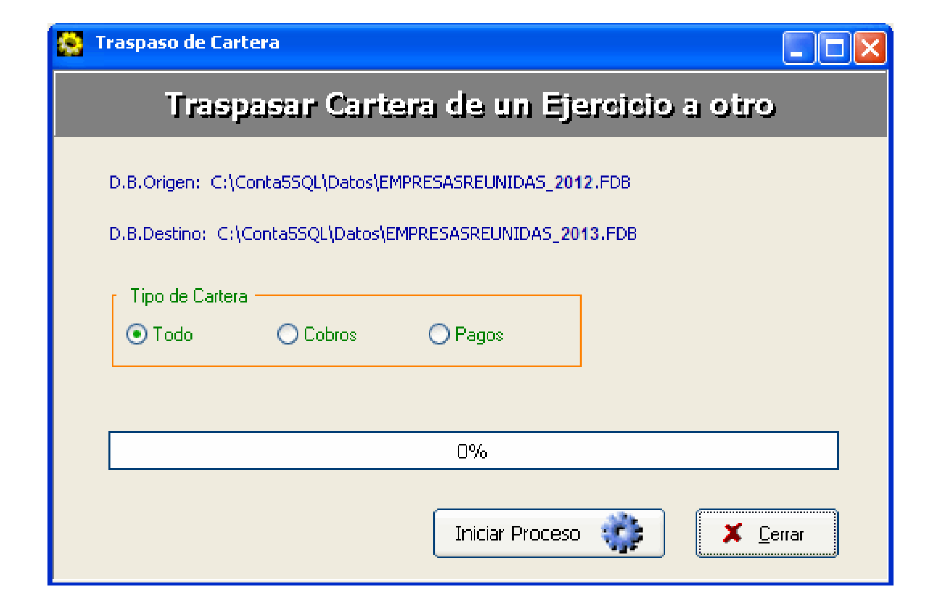
En el caso de querer traspasar la cartera en este momento podremos indicar que vencimientos (solo Pendientes) deseamos traspasar al nuevo ejercicio, pudiendo elegir entre el *tipo de Cartera* a traspasar y sobre los apuntes de Cartera *Con Vencimientos a partir del ejercicio indicado*, de esta forma podremos pasar en el momento de la creación del ejercicio solamente los vencimientos con fecha de vencimiento en el ejercicio entrante, quedando en el ejercicio saliente solamente los apuntes de cartera con fecha de vencimiento de dicho ejercicio y anteriores.

Este proceso elimina del ejercicio saliente los apuntes que han sido traspasados al ejercicio entrante, quedándose de esta forma los vencimientos traspasados solamente en un ejercicio entrante.



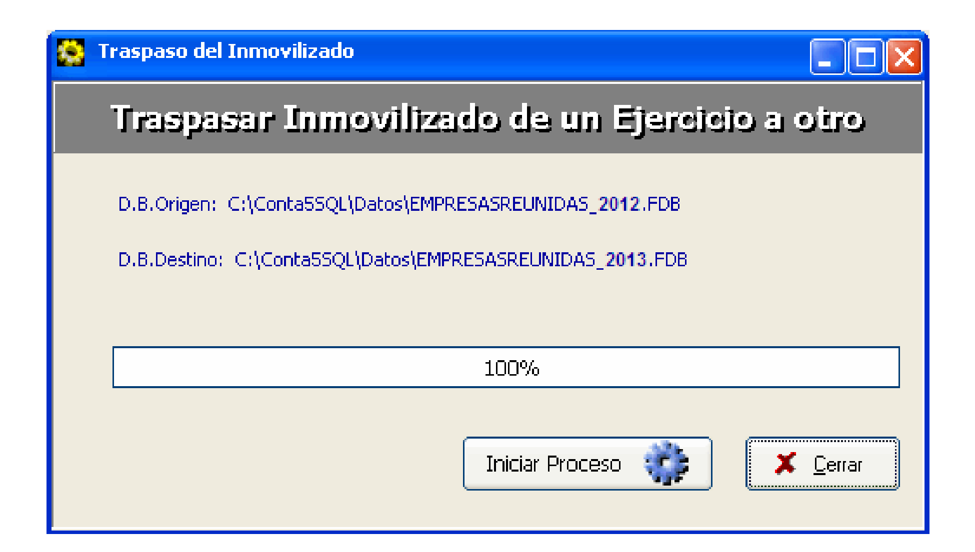
No obstante una vez cerrado el ejercicio definitivamente, desde la opción de Traspaso entre Empresas se podrá volver a realizar el traspaso de los apuntes de cartera que haya quedado en un estado de pendientes de Cobro o Pago, de esta forma podrán ser gestionados en el nuevo ejercicio entrante.





1.3. Traspaso del Inmovilizado.

La opción de traspaso del inmovilizado deberá ser realizado siguiendo los mismos pasos que para el traspaso de la cartera, con la diferencia de dejar marcada sólo la opción de Inmovilizado. Este proceso deberá realizarse **solo después de haber generado el Asiento de Amortización** y quedado marcadas las amortizaciones pertinentes, de esta forma se traspasan las fichas del inmovilizado con las tablas de amortización actualizadas.







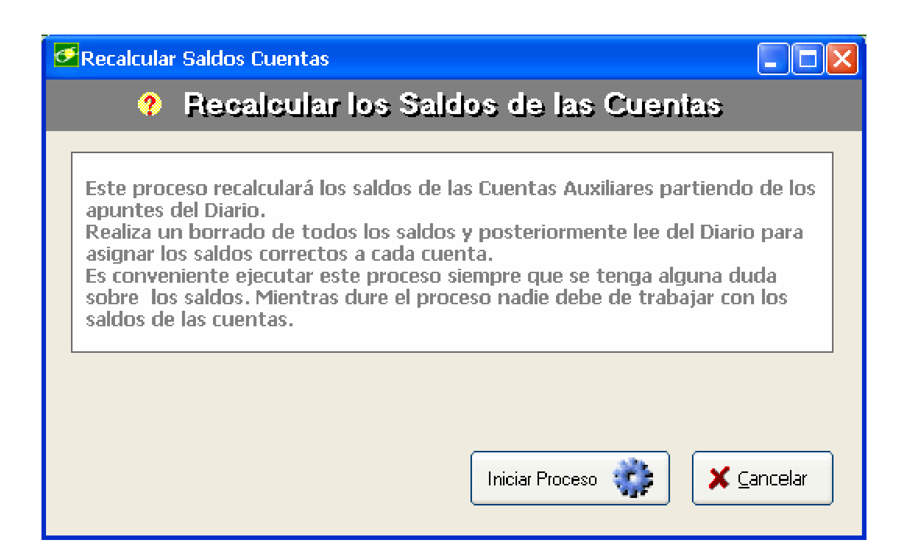
DESDE CONTA5 SQL

1. REALIZAR EL PROCESO DE CIERRE

Para realizar el proceso de cierre hay que seguir los siguientes pasos:

1.1. Recalcular Saldos de Cuentas Auxiliares.

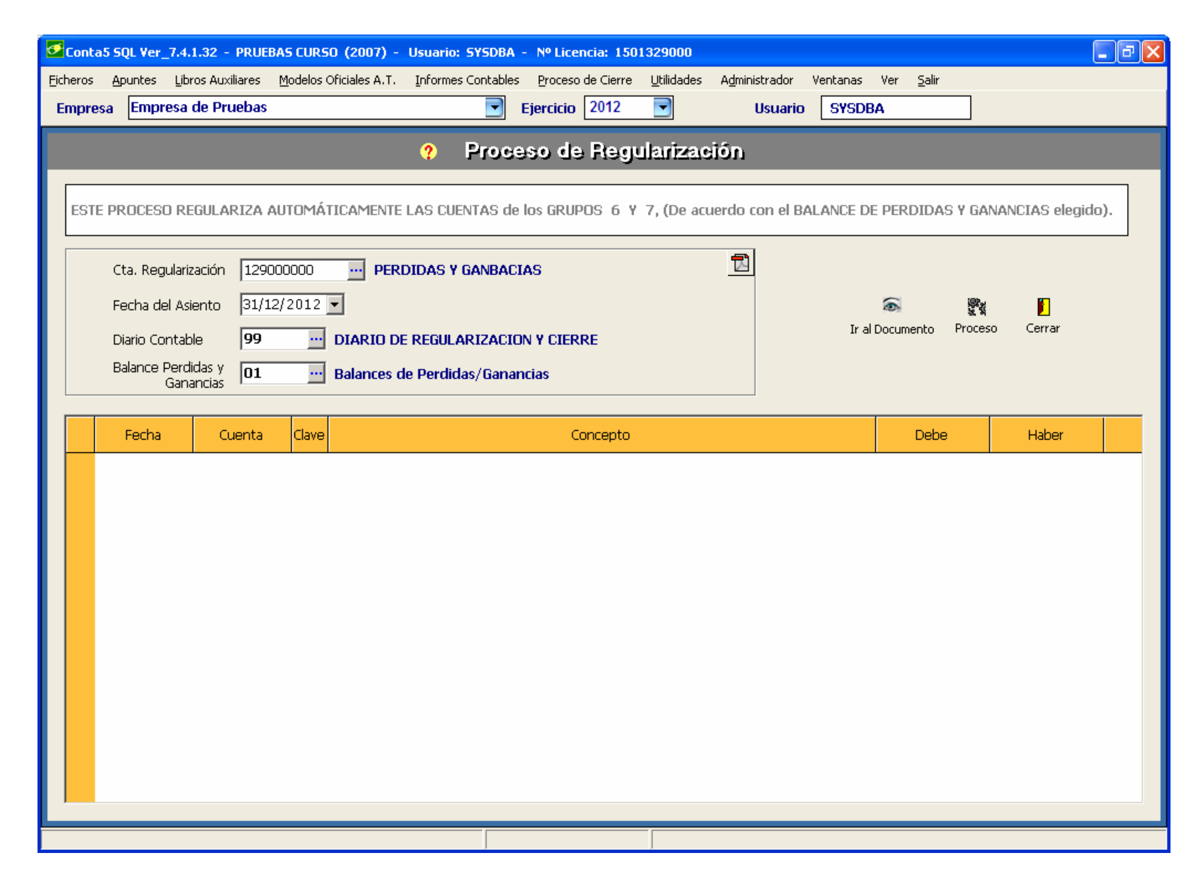
Desde el apartado de Utilidades pulsar sobre ***Recalcular Saldos Cuentas Auxiliares***. Esta opción nos verifica que los saldos que se encuentran en cada cuanta sean correctos.



1.2. Regularización.

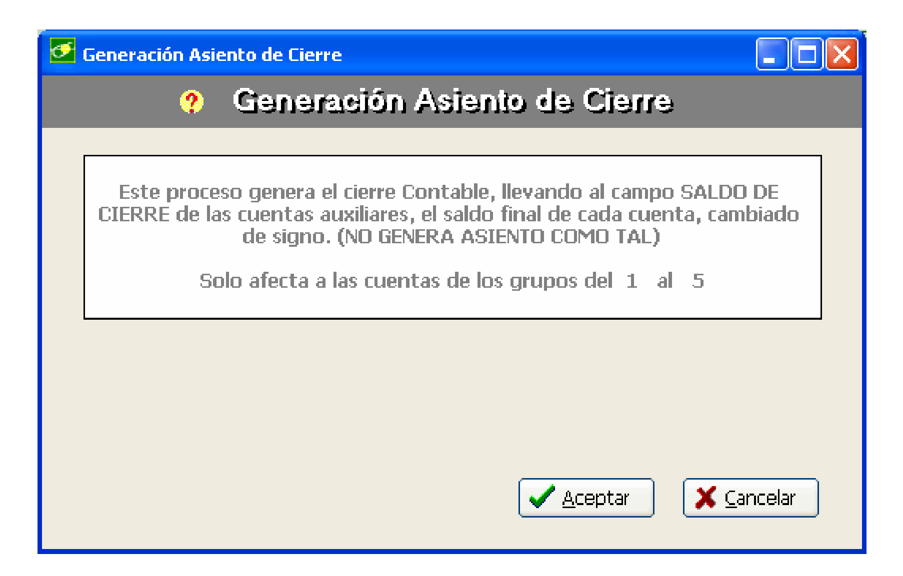
Desde el Apartado de Proceso de Cierre pulsar sobre la opción de ***Regularización*** y seguir los pasos siguientes:

1. Seleccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias (12900000).
2. Colocar la fecha del Asiento de Regularización deseada (31/12/20XX).
3. Seleccionar el Diario de Tipo Regularización (por defecto el 99).
4. Seleccionar la cuenta de Pérdidas y Ganancias deseada (previamente se debe de chequear la cuenta de pérdidas y ganancias que vayamos a utilizar).
5. Pulsar el Botón de Inicio de proceso y Esperar a que muestre el Apunte en pantalla.



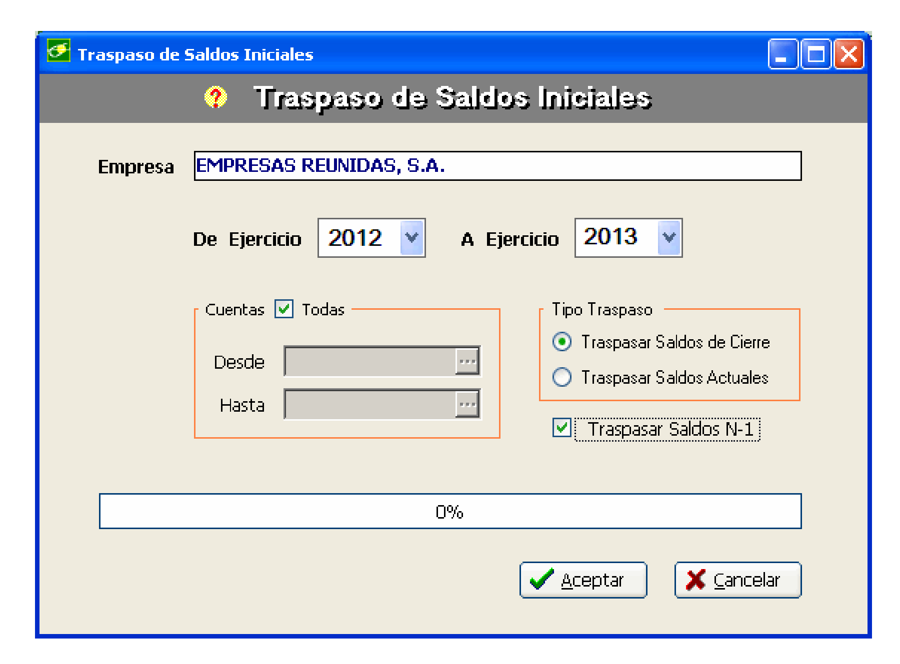
1.3. Generar Proceso de Cierre.

Desde el Apartado de Proceso de Cierre pulsar sobre la opción de ***Generar Proceso de Cierre.***



1.4. Traspaso de Saldos Iniciales / N - 1

Para realizar el traspaso de los saldos nos vamos al ejercicio que se desean traspasar los saldos y desde el Apartado de Proceso de Cierre pulsar sobre la opción de ***Traspaso de Saldos Iniciales y N – 1 .***



Se seleccionan las opciones de ***Traspasar los Saldos de Cierre*** y la opción de ***Traspasar Saldos N – 1*** y se pulsar sobre el botón de Aceptar.

Con este proceso se quedará cerrado el ejercicio y traspasado los Saldos al nuevo ejercicio.

2. DESHACER PROCESO DE CIERRE

Para deshacer el proceso de cierre hay que seguir los siguientes pasos:

2.1. Deshacer Proceso de Cierre.

Desde el Apartado de Proceso de Cierre pulsar sobre la opción de ***Deshacer Proceso de Cierre.***
Este proceso actualiza todos los saldos de cierre poniéndolos a cero, pudiendo volver a realizar el cierre en cualquier momento.

2.2. Deshacer Regularización.

Para deshacer la Regularización solamente se debe de ***Eliminar el Asiento de Regularización*** desde la entrada de Apuntes del Diario.

En el caso de volver a realizar el asiento de regularización sin eliminarlo previamente, el programa lo detectará y avisará la existencia del mismo, en ese momento nos dará la posibilidad de eliminarlo automáticamente o cancelar el proceso.